Compétences globales

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion Administration Transport et Logistique est amené à prendre à charge les activités relevant de la gestion administrative :

- Effectuer la gestion administrative des relations externes (fournisseurs, clients, banques, administrations…),
- Assurer la gestion administrative des relations avec le personnel,
- Gérer l'information et la communication interne,
- Opérer le suivi de tout type de projet développé au sein de l'organisation professionnelle.



Imprimé par nos soins

Ne pas jeter sur la voie publique





Lycée Professionnel
Jean Baptiste Jacques Augustin
20, rue du Nouvel Hôpital
88100 Saint-Dié-des-Vosges
☎ 03.29.52.25.25
🖷 03.29.55.25.13
@ c.e0880057@ac-nancy-metz.fr
https://tinyurl.com/lyceeJBJ



Lycée Professionnel

Jean Baptiste Jacques Augustin

BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION TRANSPORT ET LOGISTIQUE



Recrutement Souhaité

Élève de 3ème générale, 3ème Prépa Métiers et élève de 2nde souhaitant changer d'orientation vers un BAC Professionnel 3 ans.

Formation en 3 ans

Profil attendu

- Avoir un caractère calme et posé,
- Avoir le sens de l'organisation, de la retenue, de la discrétion et du relationnel
- Être rigoureux, autonome, faire preuve d'initiatives
- Avoir des compétences langagières et rédactionnelles.



Enseignement Général

Français (Ateliers rédactionnels)

Histoire – Géographie

Langues vivantes (LV1 : Anglais, LV2 : Allemand ou Espagnol)

Education Physique et Sportive

Arts plastiques

Chef d'œuvre / Co-Intervention

Enseignement Professionnel

- Gestion administrative des relations externes : fournisseurs, clients et usagers, banques, douanes et administrations…
- Gestion des relations avec le personnel : Suivi des dossiers salariés, rémunération, relations avec les organismes sociaux (formation, embauche, paie…)
- Gestion administrative interne : Communication administrative interne (réunions, courriers…)
- Gestion administrative des projets : organisation de manifestations, création de dépliants…)
- Économie et droit en relation avec le métier préparé
- Gestion des nouvelles technologies de l'information en lien avec l'activité administrative (PGI, banque en ligne, magasin en ligne…)

Poursuite d'études

BTS Assistant de gestion de PME-PMI, Assistant Manager, Tourisme, Notariat, Management Commercial Opérationnel ou Négociation Digitalisation Relation Client, Professions Immobilières

Période de Formation en Milieu Professionnel

Septembre – Juillet	Septembre – Juillet	Septembre – Juillet
Seconde	Première	Terminale
6 semaines	10 sem. (2 x 5 sem.)	6 semaines